1/Fonctions d'une bibliothèque

1/Fonctions d'une bibliothèque ____ *1*

1. Introduction et objectifs du cours ____ *3*

Introduction ____ **3**

Objectifs du cours ____ **3**

2. L'accueil du public ____ *5*

Faire connaître la bibliothèque ____ **5**

a. A l'extérieur ____ 5
b. A l'intérieur ____ 5

L'inscription ____ **6**

a. Les modalités d'inscription ____ 6
b. Le règlement intérieur ____ 6
c. Le guide du lecteur ____ 7

L'accueil ____ **7**

a. quelques règles simples et efficaces ____ 7
b. Connaître son public ____ 8

3. Communication des documents ____ *11*

Modalités d'accès ____ **11**

a. Accès direct ____ 11
b. Accès indirect ____ 11

Le prêt ____ **11**

a. Le prêt à domicile ____ 11
b. Le prêt par dépôt ____ 12
c. Les documents de substitution ____ 12

4. . Le Renseignement à l'usager ____ *13*

Service de renseignements ____ **13**

Les outils de recherche ____ **13**

5. Conservation ____ *15*

Le fonds ancien ____ **15**

a. Qu'est-ce qu'un fonds ancien ? ____ 15
b. Préservation et conservation ____ 15

Le fonds local, régional ou départemental ____ **16**

a. Les conditions de communication ____ 16

© 2013

6. Gestion administrative _____ 17

Le rapport annuel _____ 17

Le budget_____ 17

Le personnel _____ 17

© 2013

1. Introduction et objectifs du cours

Introduction

La bibliothèque est un lieu public destiné à la recherche rapide et efficace de documents d'information, de formation, d'étude, de culture et de loisirs. Pour assurer cette mission, elle assure des fonctions diverses mais complémentaires en service public comme en travail interne. Comme le proclame la Charte de l'UNESCO « La bibliothèque publique, porte locale d'accès à la connaissance, remplit les conditions fondamentales nécessaires à l'apprentissage à tous les âges de la vie, à la prise de décision en toute indépendance et au développement culturel des individus et des groupes sociaux.

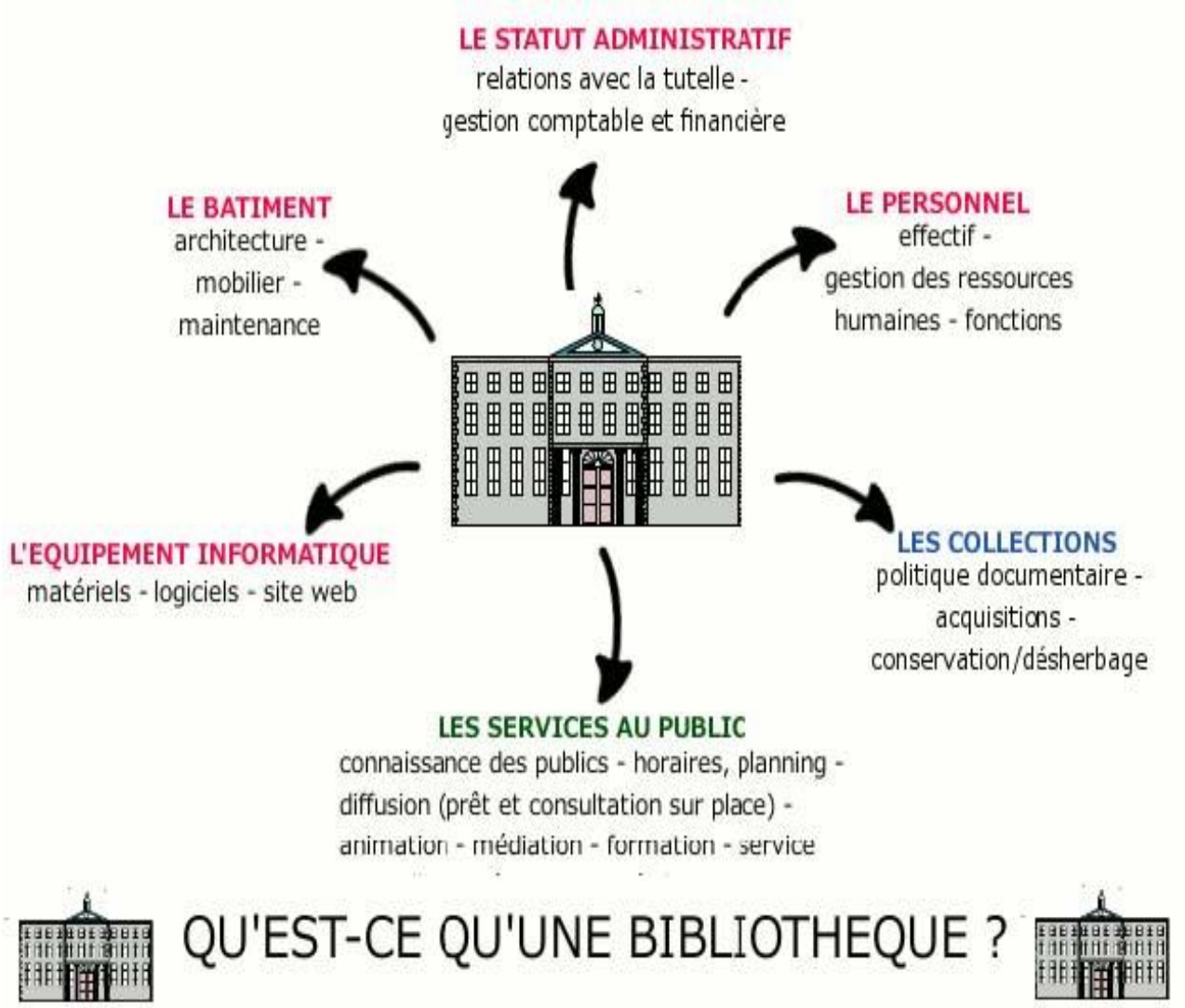
[http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman_fr.html]

Objectifs du cours

Décrire la bibliothèque dans l'ordre logique de son fonctionnement tel qu'il apparaît à ses usagers : le service ou le bureau d'accueil, les documents, puis les outils de la recherche bibliographique. Le lecteur découvre aussi parfois les problèmes de conservation et ignore le plus souvent la fonction administrative qui permet à l'établissement de fonctionner.

© 2013

Ce schéma rassemble les différentes activités qui structurent le fonctionnement d'une bibliothèque. Elles sont de trois ordres : - La gestion administrative et technique - Les collections - Les services au public



© 2013

2. L'accueil du public

Faire connaître la bibliothèque

a. A l'extérieur

Par une bonne signalisation dans la ville ou le village, dans l'université (panneaux, affiches), dans le lieu de travail ou de résidence temporaire et accidentelle (hôpital ou prison).

Dans la presse écrite ou télévisuelle : si la collectivité dispose d'une publication, la bibliothèque pourra proposer à sa tutelle une chronique régulière sur l'établissement ; de même l'université fera connaître les services de la bibliothèque universitaire dès l'arrivée des nouveaux étudiants par la distribution de dépliants et la présentation dans les livrets d'accueil,

Sur Internet, le site web de la bibliothèque ou sur celui de la collectivité permet de donner une information à jour sur l'établissement.

b. A l'intérieur

Il est nécessaire d'établir un bureau d'accueil et d'information le plus près possible de l'entrée pour renseigner le visiteur sur un lieu à priori inconnu et complexe. On trouvera là le plan très précis des différentes zones de travail (emplacement des collections par domaines, des carrels, des salles de travail en groupes ...), des services (espaces d'animation, d'exposition, accès à internet, bureaux d'accueil ou de renseignement bibliographique) et l'emplacement des utilitaires nécessaires au public (photocopieurs, toilettes, cafétéria ou machines à café...).

Se repérer dans la bibliothèque

Pour l'information du lecteur à l'intérieur de la bibliothèque, on pourra utiliser toutes les ressources graphiques, signalétiques, symboliques ou de couleur avec des étiquettes explicites ou des pictogrammes, afin d'offrir un lieu accueillant, lisible dès le premier contact visuel et qui permet au public d'être autonome. Celui-ci doit pouvoir se repérer tout au long de sa visite et aller seul dans les différents espaces et services jusqu'à trouver sa documentation et comprendre de lui-même la classification des ouvrages sur les étagères. Cette signalétique est d'autant plus nécessaire que plusieurs enquêtes ont montré qu'à peine un quart des usagers s'adresse au personnel. Le poste d'accueil et d'information doit être visible. Cette fonction requiert des qualités humaines de psychologie, discrétion et qualité d'écoute pour privilégier le dialogue dès l'entrée de l'établissement. Il ne faut pas hésiter à répéter les informations écrites, et comprendre que l'usager a parfois besoin de se faire confirmer les informations. Proposer une visite de la bibliothèque à chaque nouvel inscrit permet aux lecteurs de repérer les lieux et mieux connaitre le classement des collections, à l'université elle figure très souvent dans le programme des primo arrivants.

© 2013

L'inscription

a. Les modalités d'inscription

Elles sont différentes selon les publics et les établissements. Les bibliothèques spécialisées demandent au public de justifier de leur recherche, certaines sont réservées à des étudiants à partir du master, par exemple. Les bibliothèques scolaires, d'entreprises ou d'hôpitaux ont un public captif Les bibliothèques de lecture publique cherchent à simplifier les formalités.

Les formalités d'inscription

Il faut parfois expliquer les raisons des demandes de renseignements d'ordre privé comme l'âge ou la profession : ils servent à mieux connaître le public pour répondre plus efficacement à ses demandes ou mieux le
conseiller. En général les bibliothèques demandent une pièce d'identité et un justificatif de domicile ainsi qu'une autorisation parentale pour les mineurs.
L'accès est gratuit ou payant selon les établissements. En 2004, les droits de bibliothèque s'élèvent à 35 €, pour chaque inscription universitaire, ce qui représente une très faible participation dans le budget annuel de la
bibliothèque. Le renouvellement d'inscription tous les ans permet une vérification des coordonnées de chaque lecteur pour le prêt ou les réservations. En 2002, moins de 20% des bibliothèques municipales étaient totalement gratuites, le montant moyen des droits d'inscription se situe à 6,11 euros (voir Mémento du bibliothécaire : guide pratique, édité
par l'ABF). Certaines bibliothèques proposent un tarif différent en fonction des supports de documents empruntables, ainsi la ville de Paris donne le droit d'emprunter gratuitement les livres mais exige 30 euros pour l'emprunt de CD et
6O euros pour CD et DVD. La gratuité doit pourtant être privilégiée afin de remplir la mission d'égalité d'accès à tous et lutter contre l'exclusion (préconisation du Conseil Supérieur des bibliothèques dans l'article 6 de la Charte :
« la consultation des catalogues et des collections doit être gratuite. Les autres services proposés par la bibliothèque peuvent être tarifés au moindre prix »). En général les enfants et les jeunes jusqu'à 16 ou 18 ans ne paient pas. Les
handicapés, les bénéficiaires d'une aide sociale et les demandeurs d'emploi peuvent être exonérés.

b. Le règlement intérieur

C'est un contrat mutuel entre les usagers et la bibliothèque.

- Il précise les droits et devoirs de l'usager et du personnel et sert de recours en cas de conflit
- Il doit être approuvé par l'autorité de tutelle.
- Il doit être affiché en évidence. Le règlement intérieur indique les conditions d'utilisation de la bibliothèque, il doit mettre en avant les droits de l'usager et s'efforcer de formuler ses devoirs de façon positive, trop d'interdictions rebutent le lecteur. Le règlement doit être discuté par l'ensemble du personnel et être appliqué de façon uniforme par tous et pour tous les usagers. Bien que très complet, il pourra être abrégé et distribué ou apparaitre en partie dans le guide du lecteur (les points les plus importants notamment).

© 2013

Bien le connaître permet au personnel d'argumenter en cas de problème avec un lecteur. Les règles doivent être claires et montrer qu'elles s'adressent aussi bien aux usagers qu'aux bibliothécaires (interdictions de fumer, manger, etc.). Le règlement énonce aussi les obligations visant à protéger les collections (détériorations sanctionnées, reproduction limitée, utilisation d'internet contrôlée ...). Le règlement sera présenté lors de l'inscription ainsi que les modalités d'emprunt, il pourra être commenté en cas de visite de la bibliothèque.

Une approche pédagogique et une bonne relation avec l'usager dès son arrivée détermineront son rapport futur à la bibliothèque.

c. Le guide du lecteur

Mémento pratique de la bibliothèque, il présente le mode d'emploi des différents services proposés. Il sera court et d'une grande clarté, de préférence dans un petit format (livret, brochure, fiches...). Parfois, plusieurs guides, un pour chaque service ou section, seront nécessaires dans une bibliothèque importante :

- adultes, enfants, musique en bibliothèque municipale.
- salle de références, formation à la recherche documentaire, service des prêts en bibliothèque universitaire. Il doit donner les informations pratiques telles que les horaires d'ouverture, les modalités d'inscription, les conditions d'accès. Il présente les collections et les services, peut proposer un plan des espaces, pourra être rédigé en différentes langues (La bibliothèque municipale de Grenoble propose un guide pratique en six langues, anglais, allemand, espagnol, italien, portugais et arabe [http://www.bm-grenoble.fr/]). Si possible on peut également prévoir des visites guidées, courtes, montrant l'essentiel des services et les points d'information complémentaires.

L'accueil

a. quelques règles simples et efficaces

- Avoir une attitude discrète de disponibilité (incompatible avec une conversation téléphonique ou un travail écrit que le lecteur n'osera pas interrompre)
- Regarder le lecteur, poser des questions encourageantes : " Que recherchez-vous ? ou bien Puis-je vous renseigner ? " plutôt que " Puis-je vous aider ? " qui est mal perçu.
- Prendre le temps de répondre au cas posé même s'il y a foule.
- Éviter les renvois inutiles d'une personne à l'autre ou d'une salle à l'autre. —Il ne faut pas hésiter à accompagner la personne vers le rayonnage et l'aider à trouver le document —

© 2013

- Et surtout conserver une attitude de neutralité et de self-contrôle ou maîtrise de soi envers tous les lecteurs : il faut appliquer le règlement pareillement pour tous, et n'accepter ni dérogation, ni privilège en service public ; c'est le meilleur moyen pour éviter les tensions ou les jalousies entre usagers et éviter les situations de conflits. Les exceptions peuvent être accordées par le supérieur hiérarchique dans son bureau, hors de l'espace public où le personnel doit faire respecter le règlement.

Cette conception de l'accueil exprime le respect de l'usager en tant que personne, excluant évidemment tout racisme, sexisme, privautés ou familiarité. Elle respecte aussi le travail du chercheur en reconnaissant ses contraintes de temps et l'intérêt limité pour ce qui n'est pas sa recherche en cours. Cela ne veut pas dire " faire le travail " à sa place mais " être le médiateur " qui lui offre la possibilité d'une recherche autonome dans un labyrinthe documentaire.

Qualités d'écoute et psychologie : les exigences du poste d'accueil

> Les postes d'accueil exigent des qualités d'écoute et de psychologie de la part du personnel, en plus d'une connaissance approfondie de la bibliothèque. En particulier : ne pas répondre aux agressions verbales, apaiser les conflits, expliquer le fonctionnement de la bibliothèque. Distribuer des informations écrites n'est pas toujours suffisant et certains lecteurs demandent une confirmation orale des panneaux de signalétique ou un complément d'explication personnalisée. Il est important de s'adapter au public que l'on a en face de soi, un chercheur n'attendra pas la même réponse qu'un lycéen, une personne âgée aura un rapport différent aux outils informatiques qu'un étudiant, une personne ayant déjà commencé une recherche aura besoin d'approfondissement… Ce contact permet d'adapter individuellement un dispositif conçu pour un grand nombre de lecteurs.

b. Connaître son public

TELECHARGER " L'expression des usagers ",

> Thème d'une table ronde lors du congrès 2005 de l'ABF (Association des Bibliothécaires Français).
> **Comment connaître son lectorat et ses attentes en matière de documentation?**

- Grâce aux statistiques que chaque bibliothèque établit à partir des données collectées lors de l'inscription des lecteurs : âge, sexe, adresse, niveau d'études, domaine de recherche ou centres d'intérêt personnel…
- Grâce aux statistiques réalisées par la bibliothèque sur son activité et regroupées dans le rapport d'activité : nombre de prêts dans chaque secteur, nombre d'acquisitions annuelles, fréquentation des animations, etc.

En France, les bibliothèques universitaires doivent envoyer ces données non nominatives (c'est-à dire sans indication des noms et prénoms des inscrits) au Ministère de l'Enseignement et de la recherche. Celui-ci édite ainsi chaque année les résultats de l'enquête statistique générale des

 © 2013

bibliothèques universitaires ou ESGBU. Les bibliothèques municipales et les bibliothèques départementales de prêt transmettent leurs données (toujours non nominatives) au ministère de la Culture et de la communication. Ces données sont publiques et peuvent être consultées sur le site de l'Observatoire de la lecture publique

[http://www.observatoirelecturepublique.fr/observatoire_de_la_lecture_publique_web/]

Ces statistiques quantitatives et budgétaires concernent à la fois les publics, les collections, les services, les bâtiments et les personnels.

Il est important de bien connaître le contexte économique, culturel, social et éducatif de la collectivité (tissu économique, carte scolaire, autres établissements culturels, associations...). Grâce aux catégories socioprofessionnelles des habitants de sa ville (selon le code de l'INSEE, institut national de la statistiques et des études économiques) , comparées aux catégories de ses inscrits, la bibliothèque peut mesurer son taux de fréquentation et organiser de nouveaux services envers certaines catégories d'habitants non usagers : enfants pré-scolaires, retraités, chômeurs, etc.

Enfin un cahier de réclamation-suggestion doit être à la disposition des usagers pour qu'ils expriment librement leurs mouvements d'humeur, leurs demandes d'achats et leurs idées sur le fonctionnement des services. Ce courrier des lecteurs est très instructif pour comprendre comment le lecteur perçoit la bibliothèque. Dans certains établissements une association de lecteurs " loi 1901 " -à but non lucratif -peut assurer une coopération fructueuse entre lecteurs et personnels. Dans d'autres, plus rares, un médiateur est nommé pour recueillir remarques, suggestions ou plaintes. Le site web de la bibliothèque permet aussi de mettre en place un espace de dialogue et de contact. Par exemple, la bibliothèque de Toulouse propose l'organigramme de ses responsables et de ses services
[http://pro.bibliotheque.toulouse.fr/contact_services.html].

La bibliothèque de Cormeilles en Parisis, une ville de la banlieue parisienne, propose même un rendez vous avec un bibliothécaire pour un conseil, une mini-formation
[http://www.bibliotheque.ville-cormeilles95.fr/s/search.php?action=Accueil]

Dans tous les cas, il faudra veiller à assurer une réponse rapide à ces demandes. A la Bpi un service « Etudes et recherches » enquête sur les pratiques documentaires et culturelles des usagers, un sociologue y travaille avec les bibliothécaires pour une approche croisée qui permet de mieux connaître les attentes en bibliothèque de lecture publique. Certaines de ces enquêtes sont accessibles en ligne
[http://www.bpi.fr/fr/professionnels/etudes_et_recherche2/publics_et_usages_a_la_bpi.html]

Enfin les ouvrages de sociologie culturelle aident à mieux comprendre les réticences des non-usagers des bibliothèques et révèlent les nouvelles pratiques liées aux technologies et leur

 © 2013

incidence sur la documentation. [Ces analyses qualitatives sont présentées dans les enquêtes d'Olivier Donnat, de Pierre Bourdieu et plus récemment de Bernard Lahire.]

© 2013

3. Communication des documents

La manière de communiquer les documents varie selon les bibliothèques. Par exemple :

- Les bibliothèques municipales et universitaires ont des accès directs et indirects et offrent des consultations sur place et le prêt à domicile.
- A la BNF le niveau chercheurs offre un accès indirect et la consultation sur place
- La Bpi propose un accès direct et la consultation sur place

Modalités d'accès

Chaque type de communication présente des avantages et des inconvénients.

a. Accès direct

L'accès direct dans la salle de lecture = libre accès, tous les documents sont directement accessibles aux usagers.

L'accès direct entraîne des problèmes de compréhension du classement (lisibilité des cotes), des problèmes de déclassement des ouvrages par les lecteurs, ainsi qu'une usure des collections et un risque accru de vol ou de dégradation des documents. L'accès direct est le mode privilégié pour le fonds général.

b. Accès indirect

L'accès indirect ou semi-direct = le document est en magasin ou derrière la banque de prêt et doit être demandé au personnel.

Ce mode d'accès est indispensable pour les documents rares, fragiles et ou anciens. Ces accès doivent être bien différenciés de la consultation sur place ou à domicile (le prêt). La consultation sur place uniquement nécessite de disposer de places de lecture nombreuses et confortables et d'horaires d'ouverture très large. L'ensemble du fonds est ainsi toujours à la disposition des usagers.

Le prêt

a. Le prêt à domicile

Il s'effectue en reliant trois paramètres : lecteur, document et date ou durée du prêt.

© 2013

L'informatisation du prêt est apparue dès 1975 dans les bibliothèques universitaires, et se pratique maintenant dans l'ensemble des bibliothèques (excepté les plus petites, ayant moins de 300 ou 400 lecteurs et quelques milliers de documents) Les logiciels de gestion de bibliothèques disposent tous d'un module qui permet de gérer l'ensemble des transactions de prêts et de retours. Ils offrent d'autres fonctionnalités comme les réservations de documents, les lettres de relance en cas de retard, les statistiques de prêt. .Actuellement, plus de 90% des bibliothèques disposent d'un SIGB (système intégré de gestion de bibliothèque)

b. Le prêt par dépôt

C'est un prêt de longue durée pour les associations, club, foyer, écoles…. Les dépôts se font trois ou quatre fois par an par caisses entières de livres.

c. Les documents de substitution

Ils protègent les documents rares et fragiles en offrant leur reproduction sur microfiches ou sur microfilms. Ils permettent de gagner de la place et de fournir plusieurs exemplaires d'un document unique. La numérisation des documents, libres de droit, donne une grande visibilité de ces fonds grâce à leur mise en ligne sur Internet. Les photocopies sont également des supports de substitution. Dans le cas de photocopies faites par le lecteur ce dernier doit respecter la loi du 11 mars 1957 modifiée le 3 juillet 1985 sur le droit de copie à usage privé du copiste, qui protège les droits de l'auteur du document.

© 2013

4. . Le Renseignement à l'usager

Les demandes sont traitées par le renseignement, l'aide à la recherche et la formation des usagers.

Trouver l'information ou la documentation : La Charte des bibliothèques, élaborée par le Conseil Supérieur des Bibliothèques le 7 novembre 1991, rappelle la mission principale des bibliothèques qui est " ***d'assurer l'égalité d'accès aux sources documentaires*** ". Disponible en ligne : [http://www.enssib.fr/le-dictionnaire/charte-des-bibliotheques]

Catalogue et bibliographie : quelle différence ?

> Les catalogues signalent les documents possédés par la bibliothèque ou par un ensemble de bibliothèques (on parle alors de catalogues collectifs). Ils permettent de répondre à la question : "Avez-vous tel ouvrage ? – Où se trouve tel ouvrage ? "
> La bibliographie répond à : " Qu'existe-t-il sur tel sujet ? ".

Service de renseignements

Il permet de répondre à toutes les questions ... ou presque. L'efficacité d'un service de référence et de renseignements requiert la présence continue d'un personnel compétent qui doit se former et s'informer constamment et s'entourer d'une documentation toujours tenue à jour. Un utilisateur ne doit jamais quitter la bibliothèque sans avoir obtenu une réponse à sa demande.

Un service de renseignements et d'information permet de répondre à presque toutes les questions simples ou complexes :

- soit en donnant un renseignement ponctuel à l'aide d'encyclopédies, d'annuaires, de dictionnaires ou de biographies.
- soit en cherchant dans les bibliographies qui permettent de repérer et d'identifier un document.

Les outils de recherche

-La mise en ligne des bases de données bibliographiques, catalographiques ou textuelles donnent accès à une plus grande quantité d'information, permettent des recherches plus rapides et plus complètes en multipliant les accès variés par auteurs, titres, sujets, éditeurs, date de publication, ou en croisant ces accès.

Les interrogations se font soit en travaillant sur des cédéroms ou des ressources électroniques payantes, soit en utilisant un moteur de recherche sur Internet, soit encore en accédant directement à une adresse précise sur ce réseau mondial.

 © 2013

On peut localiser rapidement un document dans une autre bibliothèque via les catalogues collectifs SUDOC ou CCFr (Catalogue Collectif de France) catalogues de plusieurs bibliothèques qui indiquent où se trouvent les documents. On peut également accéder au texte lui-même dans des bases de données spécialisées: le journal " Le Monde " (texte intégral), Legifrance (textes de lois), le " Journal Officiel "…

Le bibliothécaire est alors conduit à former les usagers à l'utilisation de ces nouvelles sources d'information.

Il doit lui-même bien connaître les modalités d'interrogation des moteurs de recherche, des cédéroms et des bases de données en ligne pour aider l'usager. La plupart des OPAC (On Line Public Acces Catalogue), catalogues de bibliothèque « en ligne » ont maintenant une interface d'interrogation très conviviale qui limite la médiation du personnel. La culture générale et la mise à jour permanente des connaissances est indispensable pour accompagner les utilisateurs. Une petite bibliothèque n'a pas toujours le document souhaité ou la réponse à la question mais le bibliothécaire peut alors réorienter l'usager vers un service de réponses à distance comme par exemple *Bibliosésame*, un service gratuit proposé par un réseau de bibliothécaires [http://www.bibliosesame.org/

© 2013

5. Conservation

Il s'agit ici de la conservation patrimoniale et non des opérations de protection ou des petites réparations effectuées régulièrement sur des ouvrages très consultés ou empruntés, pour proposer des documents propres et en bon état.

Cette conservation patrimoniale est plus ou moins importante selon le type de bibliothèque. C'est une mission de base de toutes les bibliothèques nationales qui par le Dépôt légal conservent la production éditoriale de leur pays. Alors qu'à la Bpi (bibliothèque encyclopédique d'actualité) ou dans les centres d'information sur la France contemporaine, cette conservation patrimoniale est inexistante. Dans les bibliothèques de lecture publique, la conservation patrimoniale concerne surtout le fonds ancien et le fonds local.

Le fonds ancien

a. Qu'est-ce qu'un fonds ancien ?

On considère à priori comme fonds ancien toute collection de documents manuscrits ou imprimés édités avant 1811, date du début de la bibliographie de la France. On y ajoute les livres rares, originaux, d'une forme ou d'un format inhabituel (des livres-nains ou des livres-objets), ou recouvert d'une reliure exceptionnelle, ou encore des documents édités à peu d'exemplaires, des documents précieux par leur valeur vénale ou historique ou ayant appartenu à des gens célèbres, signalés par un ex libris.

L'ex libris est « une vignette placée sur un livre souvent sur le revers de la couverture, portant habituellement un dessin symbolique, le nom du possesseur, ou toute autre marque personnelle [Grand Dictionnaire Terminologique, Office québécois de la langue française, 1996] .

Ils sont souvent conservés dans une réserve de la bibliothèque et communiqués sur demande motivée. En France, on en recense 5 à 6 millions dans 350 bibliothèques de lecture publique, et environ 1 million dans les bibliothèques universitaires. Si on élargit la notion de fonds anciens aux documents datant de plus de 100 ans, les bibliothèques conservent alors plus de 30 millions de documents. Il existe une immense variété de documents conservés, comme par exemple : les manuscrits, les photographies, les estampes, les livres d'artistes, les herbiers, les médailles, les partitions, …

b. Préservation et conservation

 © 2013

A la suite du rapport Desgraves en 1982, puis du rapport Laissus-Pallier, une politique nationale de préservation et de conservation s'est mise en place dotée de moyens financiers et techniques pour protéger ces fonds en bibliothèque municipale et en bibliothèque universitaire. Le Plan pour le patrimoine écrit, lancé en 2004, par le ministère de la Culture et de la communication a pour objectif de mieux connaître et d'améliorer les conditions de conservation, de signalement et de valorisation du patrimoine écrit en région. Un site centralise les informations, les données et les programmes d'aides. [http://www.culture.gouv.fr/culture/dll/pat/index.html]

Les Principales fonctions de la gestion d'un fonds patrimonial -Inventorier puis cataloguer les collections -Conserver : mettre en place de bonnes conditions de conservation et si nécessaire reproduire, numériser ou restaurer -Acquérir : enrichir avec de nouvelles acquisitions -Valoriser : faire connaître par des expositions, animations ou publications.

Le fonds local, régional ou départemental

C'est une collection de documents qui concerne une localité ou une région géographique ou historique très délimitée. Ce fonds peut rassembler tout ce qui parait sur cette ville ou région, sur tout support : livres, périodiques, dossiers de presse thématiques, littérature grise, prospectus, tract, cartes, plans, photographies, films musiques… Le fonds local existe dans toutes les bibliothèques de lecture publique, il est destiné à être conservé.

a. Les conditions de communication

Le fonds ancien, local ou spécialisé doit être communiqué avec précaution à un public restreint de chercheurs ou d'historiens. Il doit être conservé dans des magasins particuliers avec les précautions indiquées ci-dessus. La mise en valeur de ces fonds particuliers nécessite une salle réservée de communication.

Elle est placée sous la surveillance continue du personnel, elle dispose d'un mobilier adapté, comme des lutrins, tables spacieuses, vitres ou plastique transparents de protection. Elle propose aussi une exposition au public dans des vitrines de sécurité munies d'un éclairage approprié. Enfin une politique d'accroissement est nécessaire. Les acquisitions se réalisent sous formes d'achat dans des réseaux spécialisés comme les salles de vente, de dons ou d'exercice du droit de préemption de l'État (c'est la possibilité pour une administration d'acheter des objets dans une vente publique, au prix de la dernière enchère).

En France, le FRAB (Fonds régionaux d'acquisition des bibliothèques) est financé à 50% par l'État et à 50% par les collectivités territoriales et gère les demandes de droit de préemption des bibliothèques municipales avec l'accord des différents ministères concernés : Culture, Patrimoine, Enseignement supérieur et Recherche…

© 2013

6. Gestion administrative

La gestion administrative concerne la gestion du service public et ses ressources en moyens matériels et personnels. Elle consiste aussi à informer et rendre compte à l'autorité de tutelle du fonctionnement de la bibliothèque. On communique avec cette autorité en envoyant des rapports pour transmettre une information, ou appuyer certaines demandes de création de poste, de projets d'ouverture modifiée, ...

Le rapport annuel

Le rapport annuel qui est accompagné de statistiques permettant d'évaluer les différentes activités de l'établissement est établi chaque année par le directeur de la bibliothèque. Ce rapport doit être rédigé dans un style simple et précis, dans la même présentation codifiée que la correspondance administrative. Le style est impersonnel, neutre, sans sentiment, direct. On y indique uniquement des faits et des données chiffrées sans jugement de valeur ou appréciation personnelle.

Le budget

C'est un document comptable où l'on prévoit les ressources et les dépenses. Il se divise en dépenses de fonctionnement (chauffage, achat de petit matériel, dépenses d'acquisition de documents, de reliure...) et en dépenses d'investissement (construction, grosses réparations, informatisation...) Il prévoit toutes les dépenses d'une année civile, c'est-à-dire de janvier à décembre. Le budget doit être voté par l'autorité de tutelle de la bibliothèque avant de pouvoir être exécuté.

Le personnel

Il se divise en personnel scientifique, technique, administratif, de service et ouvrier, et en personnel vacataire et contractuel, classé en catégories A, B ou C, qui définissent leur statut et les fonctions qu'ils exercent. Selon la taille de la bibliothèque, le personnel sera plutôt polyvalent ou au contraire très spécialisé et il faut donc lui proposer diverses formations d'apprentissage ou de recyclage pour exercer de nouvelles fonctions, utiliser les nouvelles technologies ou bien mettre à jour des connaissances professionnelles. La formation des personnels doit permettre la meilleure adaptation possible aux différents modes de fonctionnement des services.

Ces différentes fonctions sont nécessaires et complémentaires. Certaines sont plus appréciées que d'autres, plus en raison de leur contenu qui convient plus particulièrement aux compétences professionnelles et aux capacités personnelles des différents personnels qu'en raison d'une valeur propre impossible à quantifier. Mais toutes ces fonctions contribuent à la qualité

© 2013

particulière d'une bibliothèque, à sa renommée et au plaisir que les lecteurs trouvent à la fréquenter.

© 2013